

Domaine : **Administration**

Référence : [GOU 17.0 Élaboration des politiques](#)

En vigueur le 23 octobre 2019 (CF)

Révisée le 19 mai 2020 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

RÉDACTION ET RÉVISION DES DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) se dote de directives administratives qui découlent des politiques du Conseil.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

2.1. Une directive administrative :

- 2.1.1. fournit au personnel cadre les consignes nécessaires pour prendre des décisions qui respectent la mission et la vision du Conseil, les directives du ministère de l'Éducation de l'Ontario, les politiques du Conseil ainsi que toutes autres lois applicables;
- 2.1.2. établit des standards et des normes;
- 2.1.3. fournit un encadrement des responsabilités des intervenants et des processus à suivre, le cas échéant;
- 2.1.4. fait l'objet d'une mise à jour selon un cycle cinq (5) ans (Annexe [ADM 3.1.1 Cycle de révision des directives administratives \(5 ans\)](#)) à moins qu'une loi ou un règlement précise autrement;

2.2. Une directive administrative devant être révisée en raison d'un règlement ministériel, d'une loi ou d'un besoin systémique peut être révisée hors cycle afin de respecter les échéanciers de mise en œuvre.

3. DÉFINITION

3.1. Une directive administrative est une règle de conduite interne émise par le comité de fonctionnement dans le but d'assurer la bonne gestion de l'organisation.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1. Annuellement en juin et en septembre, la direction de l'éducation dépose la liste des directives administratives (Annexe [ADM 3.1.1 Cycle de révision des directives administratives \(5 ans\)](#)) faisant partie du cycle de révision pour la prochaine année.

- 4.2. En septembre, les membres du comité de fonctionnement approuvent les directives administratives du cycle de révision ne nécessitant aucun changement et entament le travail de révision pour les autres directives administratives.
- 4.3. Tout membre du personnel cadre doit obtenir l'approbation de la direction de l'éducation avant de rédiger ou réviser hors cycle une directive administrative.
- 4.4. Toutes demandes de rédiger ou réviser une directive administrative approuvées par la direction de l'éducation sont partagées au comité de fonctionnement.
- 4.5. Dans le cas où il y a une référence à une ou des directives administratives dans les conventions collectives ou les conditions d'emploi, la direction de l'éducation consulte les représentants du regroupement concerné pour discuter des modifications proposées.

5. PROCESSUS DE RÉDACTION ET DE RÉVISION

- 5.1. Une fois le mandat de rédaction ou de révision accordé, la personne responsable élabore une ébauche de la directive administrative ou révisé celle-ci. Le modèle comprend les éléments suivants :
 - 5.1.1. Domaine : ADM Administration, ÉLV Élèves, PAR Partenariats;
 - 5.1.2. Politique à laquelle elle est rattachée (p. ex. : Domaine - GOU Gouvernance);
 - 5.1.3. Titre;
 - 5.1.4. Énoncé;
 - 5.1.5. Principes directeurs;
 - 5.1.6. Définitions (le cas échéant);
 - 5.1.7. Modalités d'application;
 - 5.1.8. Responsabilités;
 - 5.1.9. Références.
- 5.2. Le membre responsable peut choisir de travailler avec un comité administratif existant selon la directive administrative [ADM 3.2 Comités administratifs](#) ou peut mettre sur pied une équipe de travail.
- 5.3. Une fois rédigée ou révisée, le membre responsable achemine la directive administrative avec ses annexes à la direction de l'éducation qui en fait la lecture et détermine la prochaine étape.
- 5.4. La directive administrative est déposée au Comité de fonctionnement aux fins de discussion.
- 5.5. Un processus de consultation est mis en place dans le but de recueillir la rétroaction des divers regroupements d'employés.
- 5.6. Suite aux consultations, la directive administrative révisée est déposée à nouveau au comité de fonctionnement pour une dernière révision.
- 5.7. Les directives administratives font ensuite l'objet d'une dernière consultation au Comité consultatif des directives administratives.

- 5.8. Une fois les commentaires obtenus des membres du Comité consultatif des directives administratives, les directives administratives sont déposées au Comité de fonctionnement aux fins d'approbation.
- 5.9. Suite à l'approbation, les directives administratives sont :
 - 5.9.1. mises en page selon les normes graphiques du Conseil telles que précisées dans la directive administrative [ADM 7.5 Identité visuelle](#);
 - 5.9.2. affichées sur le site Web du Conseil;
 - 5.9.3. communiquées aux cadres dans un premier temps;
 - 5.9.4. communiquées à l'ensemble du personnel et aux représentants des regroupements syndiqués et non syndiqués;
 - 5.9.5. communiquées aux conseillers scolaires par l'entremise du rapport mensuel de la direction de l'éducation.